Zarządzenie nr 02/11
Wójta Gminy Łopuszno
z dnia 03 stycznia 2011 roku

w sprawie:

1. wzoru wniosku na dofinansowanie przedsięwzięcia w zakresie sportu,
2. wzoru sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji przyznanej na przedsięwzięcia w zakresie sportu

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn,. zmianami/ zarządzam co następuje:

§1. W wykonaniu uchwały nr XXXVIII/237/2010 z dnia 09 listopada 2010 roku określam:

- wzór wniosku o dofinansowanie przedsięwzięć w zakresie sportu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia
- wzór sprawozdania z rozliczenia dotacji przyznanej na przedsięwzięcia w zakresie sportu stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia
- instrukcja wypełniania wniosku stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Zdzisław Oleksiewicz

ADWOKAT
JÓZEF A. DOMARADZKI

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 02/11
Wójta Gminy Łopuszno
z dnia 03 stycznia 2011 r.

....
(pieczęć wnioskodawcy) (data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK

REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU

POD NAZWĄ

.....

.....

W OKRESIE OD ..... DO .....

SKŁADANY PRZEZ

.....
(nazwa wnioskodawcy)

W FORMIE WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA PRZEZ GMINĘ ŁOPUSZNO

WRAZ Z WNIOSKIEM O PRZYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE .....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1) pełna nazwa .....
2) forma prawna .....
3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
.....
4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
5) nr NIP ..... nr REGON .....
6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. .....
gmina ..... powiat ..... województwo .....
7) tel. ..... faks .....
e-mail: ..... http:// .....
8) nazwa rachunku, na który ma być przekazana dotacja
.....
9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
.....
10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
.....
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego i e:mail)
.....

12) przedmiot działalności statutowej (cele statutowe):

13) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) zakres działalności statutowej prowadzonej nieodpłatnie:

b) zakres działalności statutowej prowadzonej odpłatnie:

Dane dotyczące imprez organizowanych przez Klub w roku objętym wnioskiem		
Nazwa imprezy	Data i miejsce przeprowadzenia	Ilość uczestników

Dane dotyczące udziału zawodników Klubu w imprezach i zawodach sportowych w roku objętym wnioskiem			
Nazwa imprezy	Data i miejsce przeprowadzenia	Imię i nazwisko startującego zawodnika	Osiągnięte wyniki

14) jeżeli Klub prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

5. Liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadnia

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania .....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem				

3. Źródła finansowania zadania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)		
Ogółem		100%

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:
.....
.....

5. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)
.....
.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania:

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracja publiczną:

Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju:

2. Posiadane zasoby kadrowe wnioskodawcy - konieczne z punktu widzenia realizacji zadnia przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty):
W tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty):

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy:

Dane dotyczące kadry szkoleniowej Klubu:	
Imię i nazwisko	Uprawnienia

Inne istotne informacje dotyczące zasobów kadrowych:
.....

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne) - ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

Dane dotyczące obiektów pozostających w administracji Klubu:				
Rodzaj obiektu	**Lokalizacja (adres)**	**Stan własności i forma prawna władania oraz warunki władania**	**Stan techniczny i wyposażenie obiektu**	**Średnie roczne koszty utrzymania obiektu (podać rodzaj kosztów)**

Dane dotyczące wynajmowania przez Klub obiektów od innych instytucji:			
Rodzaj obiektu	Instytucja , od której obiekt jest wynajmowany	Podstawa i forma wynajmu	Wysokość opłaty ponoszonej za wynajem

Inne istotne informacje dotyczące zasobów rzeczowych i kosztów:

.....

.....

.....

.....

4. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy:

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej wnioskodawcy,

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,

3) wnioskodawca jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,

4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Przed podpisaniem umowy wnioskodawca zobowiązuje się dostarczyć:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 02/11
Wójta Gminy Łopuszno
z dnia 03 stycznia 2011r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)[1)]

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,
określonego w umowie nr .....,
zawartej w dniu ....., pomiędzy
..... a .....
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego

Data złożenia sprawozdania: .....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców[2)]

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, /należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5/.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*
Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów * /z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł/						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

. . . . . .

. . . . . .

3. Zestawienie faktur (rachunków)[3)]

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Część III. Dodatkowe informacje

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Załączniki:[4)]
1. .....
2. .....
3. .....

Oświadczam(-my), że:
1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny,
2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu klubu sportowego

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

[1)] Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

[2)] Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

[3)] Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu sportowego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych klubu oraz funkcyjnego członka zarządu klubu.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać wykazu faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy. W związku z tym, Zleceniodawca może rozszerzyć tabelę „Zestawienie faktur (rachunków)" – punkt II. 3 – poprzez dodanie kolumny „z tego finansowych ze środków własnych".

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

[4)] Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 02/11
Wójta Gminy Łopuszno
z dnia 03 stycznia 2011r.

Instrukcja
sporządzania wniosku realizacji zadania z zakresu rozwoju sportu

Wniosek można sporządzić ręcznie drukowanymi literami lub komputerowo na wzorze pobranym ze strony internetowej Gminy Łopuszno

1. Nazwa zadania z zakresu rozwoju sportu: należy wpisać dyscyplinę /dyscypliny/ sportu uprawiane przez klub.
2. okres realizacji: okres roku kalendarzowego, w przypadku realizacji zadania w krótszym okresie podać daty początkowe i końcowe okresu realizacji zadania.
3. nazwa wnioskodawcy: pełna nazwa klubu sportowego zgodna ze statutem.
4. Dane wnioskodawcy: dokładnie wypełnić punkty od 1 do 14.
   - dane dotyczące imprez organizowanych przez klub w roku objętych wnioskiem: wpisać te imprezy i zawody sportowe, które klub organizuje z własnej inicjatywy.
   - dane dotyczące udziału zawodników klubu w imprezach i zawodach sportowych: wpisać udział zawodników w zawodach organizowanych przez inne kluby lub organizacje sportowe. W przypadku zawodów o charakterze ciągłym wpisać miesiąc rozpoczęcia i zakończenia cyklu zawodów.
5. Opis zadania:
   - nazwa zadania: jak w punkcie 1 niniejszej instrukcji.
   - miejsce wykonania zdania: wpisać szczebel na jakim rozgrywane będą zawody /gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe/ w zależności od charakteru imprezy sportowej lub cyklu imprez.
   - cel zadania: nawiązać do §3 uchwały nr XXXVIII/237/2010 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 09 listopada 2010 roku[1]
   - opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania: ująć krótko w harmonogramie czynności podejmowane w realizacji zadania.
   - liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania: wpisać ilość zawodników biorących udział w zajęciach szkoleniowych i zawodach sportowych, w tym zawodników młodzieżowych, termin/y/ zajęć szkoleniowych, ilość zajęć szkoleniowych w okresie objętym wnioskiem, ilość planowanych zwodów bądź udział w zawodach organizowanych przez inne kluby lub związki sportowe.
   - zakładane rezultaty realizacji zadania: opisać krótko cele jakie stawia sobie klub z udziału w zawodach sportowych.
6. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania: nawiązać do §5 uchwały Rady Gminy wyszczególnionej w pkt.5 niniejszej instrukcji.
7. Źródła finansowania zadania: podać kwotowo i procentowo w nawiązaniu do punktu poprzedniego.
8. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: krótko uzasadnić rodzaj wydatków z punktu 6 niniejszej instrukcji.

---

[1] Uchwala została opublikowana na stronie internetowej Gminy Łopuszno pod zakładką: Rada Gminy//Uchwały Rady Gminy.

9. Pozafinansowy wkład własny: omówić krótko jakie zadania będą realizowane przez członków klubu nieodpłatnie.
10. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania: podać jeżeli zadanie będzie realizowane wspólnie z jednostkami administracji publicznej.
11. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną: podać jeżeli były realizowane w odniesieniu do punktu 10 niniejszej instrukcji.
12. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju: opisać krótko dotychczasowe osiągnięcia klubu sportowego.
13. Posiadane zasoby kadrowe wnioskodawcy: podać ilość trenerów i instruktorów sportu oraz sposób pracy w klubie/umowa o pracę, umowa zlecenie, kontrakt, inne formy/.
14. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych: wpisać obiekty będące własnością klubu jak również obiekty, z których klub korzysta na podstawie umów, porozumień itp..
15. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy: wpisać inne ważne z punktu widzenia klubu informacje mogące mieć wpływ na ocenę wniosku.
16. Do wniosku do załącza się dokumentacji klubu, które należy przedłożyć w poświadczonym odpisie przed podpisaniem umowy. Pod pojęciem ostatni rok należy rozumieć rok poprzedzający datę podpisania umowy.